



Sûreté du Québec

Offre d'emploi

Étudiant(e) – Personnel de bureau

Deux postes étudiants – personnel de bureau sont présentement à pourvoir pour la période estivale 2023.

(1) au poste de la MRC de Lac-Saint-Jean-Est situé au 2775 avenue du Pont Sud à Alma.

(1) au poste de la MRC du Fjord-du-Saguenay situé au 355 route 172 à Saint-Ambroise.

MISSION

La Sûreté du Québec est vouée au maintien de la paix, de l'ordre et de la sécurité publique ainsi qu'à la prévention et à la répression du crime. Ses membres assurent la sécurité des personnes et des biens, sauvegardent les droits et les libertés, sont attentifs aux besoins des victimes et collaborent avec la communauté. En tant que police nationale, la Sûreté soutient la communauté policière, coordonne des opérations policières d'envergure, contribue à l'intégrité des institutions étatiques et assure la sécurité des réseaux de transport qui relèvent du Québec. De plus, elle gère un service central de renseignements qu'elle met à la disposition des autres corps de police.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité du responsable du poste, la personne titulaire de l'emploi effectue divers travaux administratifs en vue de secondar son supérieur immédiat dans la gestion quotidienne des activités et de fournir un soutien administratif au personnel de l'unité. Elle doit, entre autres :

- Recevoir les appels téléphoniques et accueillir les citoyens en s'informant du but de leur visite et en transmettant des renseignements d'ordre général, conformément aux politiques et procédures internes, afin de donner suite à la demande de l'interlocuteur ou de guider le citoyen aux intervenants concernés.
- Assurer le cheminement du courrier postal et électronique en effectuant la cueillette, le dépouillement et le tri; en le répartissant par secteur; en transmettant les documents aux destinataires; en identifiant les demandes urgentes; en tenant à jour les listes d'adresses et en préparant les outils appropriés en vue d'une transmission efficace et efficiente des documents aux destinataires.
- Procéder à la saisie de certaines données dans différentes bases de données internes afin d'assurer des données informatiques fiables et utiles à la gestion locale et globale de la Sûreté du Québec et de l'ensemble des corps policiers du Québec.
- Collaborer à la préparation et au suivi administratif des dossiers de l'unité en rassemblant les documents pertinents en fonction des consignes reçues; en s'assurant de l'intégralité de tous les documents requis; en effectuant des photocopies; en procédant à l'assemblage selon les normes en vigueur; en maintenant à jour le système de suivi des dossiers en cours de réalisation et en diffusant aux fins d'information divers documents pertinents au personnel, afin de soutenir la réalisation des activités de l'unité.
- Tenir à jour le système de gestion des dossiers en classant la documentation conformément au plan de classification établi; en effectuant l'épuration des dossiers; en détruisant les documents selon le calendrier de conservation et en complétant la mise à jour des manuels des politiques de gestion et des communiqués en vue de ne conserver que les documents pertinents et d'en faciliter l'utilisation ultérieure.

- Voir au bon fonctionnement et à la disponibilité des équipements bureautiques en offrant de l'assistance en cas de problèmes et en soutenant le personnel en matière d'utilisation des logiciels bureautiques, des réseaux internes ou externes de communication, afin de contribuer à la bonne marche des opérations de l'unité.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée a une grande autonomie dans la planification et l'organisation de son travail. La personne titulaire de l'emploi doit disposer d'une bonne capacité d'écoute et de bonnes habiletés de communication. Elle est orientée vers le service à la clientèle et a de la facilité à travailler en équipe. Un minimum d'expérience pertinente à l'emploi constitue un atout.

CONDITIONS D'ADMISSION

Être inscrit à temps plein dans un programme d'études reconnu à la session actuelle et la suivante.

Être étudiante ou étudiant au programme de diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou au programme de diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique est considéré comme un atout.

L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité de la personne candidate.

PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE

Jusqu'au 5 mai 2023 à 16h00.

PÉRIODE D'ENTREVUE

À déterminer.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir tous les documents pertinents par courrier électronique à l'adresse suivante : annick.audet@surete.qc.ca en inscrivant « **Candidature étudiante – Été 2023** » en objet et en précisant le lieu de travail désiré :

- Curriculum vitae
- Lettre démontrant votre motivation à occuper l'emploi

Bien que toutes les candidatures soient prises en considération, veuillez noter que seulement les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

INFORMATION

Taux de traitement : entre 18,65 \$ et 18,75 \$/h.

Ce taux horaire peut varier selon les conditions minimales d'admission de la classe d'emplois.

Une majoration de 6,5% s'ajoute au taux de traitement pour compenser certains avantages sociaux.

Informations sur les attributions de l'emploi : Madame Annick Audet annick.audet@surete.qc.ca

Pour en connaître davantage à propos de la Sûreté du Québec, consultez notre site Internet : www.sq.gouv.qc.ca